

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
ГАУ ДПО ПК ИРО
от «04» декабря 2023 № 343-А

Положение об отделе медиапланирования
ГАУ ДПО ПК ИРО

г. Владивосток

1. Общие положения

1.1. Отдел медиапланирования является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее - Институт).

1.2. Отдел медиапланирования (далее – отдел) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел подчиняется проректору по общим вопросам и организационной деятельности.

1.4. Отделом руководит начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Исполнение обязанностей начальника отдела на время его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и пр.) может быть возложено на одного из работников отдела на основании приказа ректора.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению начальника отдела, проректора по общим вопросам и организационной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Приморского края, уставом Института, локальными актами Института, настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1. Состав и штатная численность отдела утверждает ректор Института.

2.2. Сотрудниками отдела являются:

- начальник;
- ведущий менеджер по связям с общественностью;
- дизайнер.

2.3. Положение и должностные инструкции отдела разрабатываются начальником отдела, согласовываются проректором по общим вопросам и организационной деятельности и утверждаются ректором Института. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.

3. Основные цели и задачи отдела

3.1. Отдел создается в целях содействия развитию системы образования Приморского края посредством повышения информированности о возможностях и

престиже профессии, с целью повышения осведомленности сотрудников Института и педагогического сообщества о деятельности Института, с целью достижения его узнаваемости и информационного присутствия Института в образовательной сфере и среди населения.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- информационное и визуальное сопровождение деятельности организации в сфере образования по вопросам развития его качества и повышения престижа профессии педагога;
- организация взаимодействия со внешней средой – контакты со СМИ, обеспечение информационного и визуального присутствия в системе образования Приморского края за счет работы с элементами фирменного стиля, размещения сопутствующей информации в ходе мероприятий и информирование населения о деятельности института.
- использование собственных и сторонних информационных источников для обеспечения системы лояльности сотрудников Института;
- влияние посредством информационных ресурсов на мотивированность сотрудников за счет создания прозрачного информационного поля организации и достижения понимания сотрудниками важности и смысла своей работы, в том числе ее значимости для системы образования и своего региона в целом;
- поддержание партнёрских связей с организациями в сфере образования: поздравления, открытки, грамоты.

4. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организация делопроизводства отдела.
- 4.2. Разработка информационных поводов и их визуального воплощения.
- 4.3. Подготовка анонсов, релизов и пресс-релизов мероприятий, проводимых Институтом.
- 4.4. Информационное сопровождение деятельности Института на официальном сайте Института, обеспечение информационной открытости Института.
- 4.5. Издание макетов внутреннего и внешнего оформления Института.
- 4.6. Подготовка макетов наградных документов Института.
- 4.7. Подготовка полиграфических материалов.
- 4.8. Создание или корректировка объектов визуальной информации для внутренних и внешних мероприятий или проектов Института.
- 4.9. Взаимодействие со СМИ и координация их работы в ходе освещений мероприятий Института.
- 4.10. Разработка текстов и макетов поздравительных обращений Института.
- 4.11. Подготовка статистических, аналитических текущих и итоговых отчетов о деятельности отдела.
- 4.12. Мониторинг отраслевых инфоповодов.

- 4.13. Подготовка документов по вопросам текущего и стратегического планирования работы отдела.
- 4.14. Внедрение цифровых сервисов сопровождения в информационной деятельности Института.

5. Права отдела

Отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать у структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для осуществления своих задач и функций, в том числе требовать своевременное предоставление информации о планируемых и прошедших мероприятиях у ответственных лиц, анонсов и пост-релизов.
- 5.2. Привлекать работников структурных подразделений Института для подготовки проектов распорядительных актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.
- 5.3. Вносить предложения руководству Института в области организации информационной политики, как внутри организации так и с внешней средой.
- 5.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

6. Обязанности отдела

- 6.1. Исполнять задачи, функции, возложенные на отдел настоящим Положением.
- 6.2. Выполнять приказы и распоряжения руководства Института.
- 6.3. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.
- 7.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие

- 8.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института и внешними организациями по профилю деятельности отдела.

9. Порядок пересмотра положения об отделе

- 9.1. В Положение об отделе могут быть внесены изменения и дополнения.
9.2. Изменения и дополнения в Положение утверждает ректор Института.

РАЗРАБОТАНО

И.о. начальника отдела медиапланирования



П.И. Ларина

СОГЛАСОВАНО

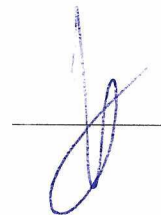
Проектор по общим вопросам
и организационной деятельности



В. Б. Яглинский

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Организационно-правового центра



П.В. Коровников